

IBRAHIMA OUALY
Assistant comptable et financier

Adresse : Nouakchott, PK7 ; **Mail :** oualyibrahima12@gmail.com; **Téléphone :**
+22224175782 ; **WhatsApp :** +221783060423 ; **LinkedIn :** Ibrahima Oualy

RESUME PROFESSIONNEL

Assistant comptable, rigoureux avec une solide connaissance en Gestion administrative et financière. Fort d'une expérience de plus d'un an en ONG sur plusieurs postes, je suis polyvalent et motivé à relever des défis. Je suis une personne ouverte avec un bon sens de Contact et une réelle envie de progresser.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Stagiaire assistant en gestion de subventions **05/05/2024 - 30/09/2024**

ONG Save the children international (Dakar)

- Soumission de rapports et suivi de la conformité
- Mise en place d'un calendrier de reporting et suivi élaboration des rapports
- Participation à la clôture d'un grand projet national de lutte contre la Mendicité des enfants talibés financé par USAID.
- Organisation de réunion mensuelle de coordination des projets

Stagiaire assistant Financier **05/09/2023 – 30/04/2024**

ONG Save the children international (Dakar)

- Mise en place d'un système d'archivage efficient
- Ecritures comptables hebdomadaires
- Saisie des factures
- Participation à des audit

EDUCATION

Licence en comptabilité, contrôle et audit **2019/2022**

IMTECH Nelson Mandela (Dakar)

Brevet de Technicien supérieur en comptabilité et gestion **2020/2021**

IMTECH Nelson Mandela (Dakar)

CERTIFICATIONS

Certificat sur les fondamentaux de la gestion financière – Disasterready.org – Août 2024

J'accepte que mes données personnelles soient traitées dans le cadre du processus de recrutement pour l'emploi auquel je postule.

Certificat en approvisionnement et logistique – Mercy Corps – Juin 2024

Certificat sur Agir contre l'exploitation des êtres humains – Disasterready.org –
Septembre 2024

Certificat sur les fondamentaux de la gestion de projet – Disasterready.org – septembre
2024

Certificat sur les fondements de l'action humanitaire – Disasterready.org – Janvier 2024

Certificat sur la sécurité et la sûreté du personnel – save the children – Novembre 2023

COMPÉTENCES

Compétences Numériques : Pack office, Logiciel sage 100, Office 365 (outlook, onedrive, SharePoint..), Logiciel Prosave, timesheet, Logiciel AMS...

Compétences interpersonnelles : Résolution de problèmes complexes, Leadership, Gestion du temps, Capacité d'apprentissage rapide.

Compétences linguistiques : Wolof (langue maternelle), Mandingo (langue maternelle), Poular(courant) , Français (Courant), Anglais (débutant).

RÉFÉRENCES

Babacar Diouf (Sénior AWARD)

Courriel : babacar.diouf@savethechildren.org

Tel : (+221) 78 405 15 39

Ndeye Fatou Ndiaye (HR Officier)

Courriel : ndeyefatou.ndiaye@savethechildren.org

Tel : (+221) 77 640 13 75

Khadidiatou Ndiongue (Sénior Finance)

Whatsapp : (+221) 77 602 73 09

CENTRE D'INTERET

- Voyage
- Lecture
- Sport...

J'accepte que mes données personnelles soient traitées dans le cadre du processus de recrutement pour l'emploi auquel je postule.